

## Приложение №

### Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБОУ ЛО «Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа членов выбранной антикоррупционной комиссии. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников комиссии из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа по образовательному учреждению, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.
- 1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:
  - Законодательство об образовании;
  - Антикоррупционное законодательство;
  - Трудовое законодательство;
  - Основы работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Режимом работы образовательного учреждения;
  - Антикоррупционную политику образовательного учреждения.
- 1.4. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:
  - Конституцией РФ;
  - Федеральным законом « О противодействии коррупции»;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»;
  - Гражданским кодексом РФ;
  - Семейным кодексом РФ;
  - Уголовным кодексом РФ;
  - Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
  - Антикоррупционной политикой образовательного учреждения;
  - Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

## **2. Функции.**

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- 2.1. Обеспечение сотрудничества образовательного учреждения с правоохранительными органами;
- 2.2. Разработка и внедрение в практику локальных актов, направленных на по профилактику коррупционных правонарушений или правонарушений образовательного учреждения;
- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **3. Должностные обязанности.**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности;

### 3.1. Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в образовательном учреждении;

### 3.2. Планирует и организует:

- деятельность образовательного учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, созданных условий для совершения коррупционных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

### 3.3. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками образовательного учреждения и ее контрагентами;

### 3.4. Корректирует Антикоррупционную политику образовательного учреждения и иных локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

### 3.5. Обеспечивает :

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно – надзорные функции;
- участие представителей образовательного учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

### 3.7. Консультирует работников образовательного учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

## **4. Права**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции;

- 4.1. Знакомиться с любыми договорами образовательного учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;

- 4.2. Предъявлять требования работникам образовательного учреждения и ее контрагентами по соблюдению Антикоррупционной политики;
- 4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору образовательного учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;
- 4.4. Принимать участие в:
- \* рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
  - \* ведение переговоров с контрагентами образовательного учреждения по вопросам противодействия коррупции;
  - \* в приеме сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.
- 4.5. Запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.6. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- 6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.2. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;
- 6.3. Информировывает директора обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.4. Получает от директора информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетенцию, с работниками образовательного учреждения;
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Ознакомлен: